

広報やまと作成等業務委託（債務負担行為）仕様書

委託内容

1 誌面作成

- ・誌面企画へのアドバイス（編集会議）
- ・資料整理、原稿のリライト
- ・誌面の編集・デザイン（レイアウト、タイトル回り、図表、イラスト（描き起こしを含む）、写真処理など）
- ・1月号特集記事「市長新春対談」では、プロカメラマン動員と音声データの文字起こし作業あり

2 印刷・製本

3 納品

市が指定する日に、市役所（広報課）及び市が指定する事業者（1事業者）へ納品（現物の納品とともに、掲載内容（完成記事）のデータをPDFファイル形式及びテキストデータでも納品）。

4 契約期間

令和7年8月1日から令和9年9月30日まで

5 支払方法

令和7年10月号納品（令和7年9月業務実施分）以降、「仕様6 ページ数・色数」「仕様7 発行部数」の項目に応じた月額払いとする。

6 その他

A1判ポスター（発行号の広報と同色使用。表4トピックス面）を作成するためのデータをPDF形式で納品すること。

仕 様

- 1 発行日：毎月1日
(令和7年10月号～令和9年9月号の24回)
- 2 サイズ：A4判
- 3 印刷方法：オフセット印刷
- 4 用 紙：A判35kg以上の上質紙またはマットコート紙で、極力古紙を配合したものであること（古紙以外の部分は木材の原産地、合法性を確認したバージンパルプを使用したもので、再生利用しにくい加工が施されていないこと）
- 5 インク：芳香族成分が1%未満の溶剤（動植物油系等の溶剤を含む）のみを用いた印刷用インキ

6 ページ数・色数：

	7年度	8年度	9年度	合 計
16ページ（全面4色）	4回	7回	3回	14回
20ページ（全面4色）	3回	5回	2回	10回
合 計	7回	12回	5回	24回

- 7 発行部数：各号116,000部／回。
※納品の内訳は、市役所に2,000部、市が指定する事業者
に114,000部を基本とする。

8 その他：

- ・発行号ごとに担当ディレクター、デザイナー等を配置する。
- ・上記とは別に、全体の作業進行を管理するディレクターを置く。
- ・広報原稿や校正誌面（PDF）等の印刷用としてレーザープリンタ（A3判まで対応・白黒）1台を広報課に設置する。また、これらの機器については必要に応じて消耗品（インクカートリッジなど）の補充や修繕、バージョンアップを行う。
- ・広告データは、IllustratorEPS若しくはai保存（Ver.8.0～CS3（アウトライン済み））、PhotoshopEPS若しくはpsd保存（レイヤー統合・ラスターサイズ済み）又はPDFデータで入稿する。
- ・広告データの解像度は実寸300dpiとし、CMYK色分解画像とする。
- ・広報誌の著作権は市に帰属するものとする。

- ・色校正紙はデジタルコンセンサス等で2部印刷し、広報課に送付または持参する。
- ・別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、業務を行うこと。
- ・業務を実施するに当たっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の趣旨を理解し、遂行すること。
- ・市への提出書類及び添付書類は、原則として再生紙を使用すること。
- ・施設内では、できる限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。
- ・市に搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- ・業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップを実施すること。
- ・「大和市路上喫煙の防止に関する条例」及び「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し、業務を実施すること。
- ・本仕様書に定める業務の履行に際して、市（発注者）が必要と認めるときは、業務実施状況に関する確認又は履行途中における検査を求めることがあるので、これに対応すること。また、業務の手法等に関する改善について、必要に応じ協議すること。

基本的な作業工程

- ・日数は、曜日の関係で多少増減することがあります。具体的なスケジュールは、別途市が作成するスケジュールを基に進行します。
- ・下記の工程以外でも、校正の出し・戻しをお願いすることがあります。
- ・編集工程の全範囲において、記事やレイアウトの大幅な変更をお願いすることがあります。

	市		受注者
発行日の 31～33 開庁日前	(1)庁内や市民の原稿締切 集まった原稿を基に、担当者が全体のページ割（案）を作成。 ※発行号のページ数や祝日などを踏まえて、発行号ごとに締切日を設定する。		
(1)の翌 日	(2)課内会議 会議で、全体のページ割と特集面の題材、方向性を確定。		
(2)の 数日後	(3)受注者との編集会議 市の考えたページ割を受注者に伝え、受注者（デザイナー）のアイデアとすり合わせる。特に特集面は細部にわたりデザインの方向性を確定する。 このとき、情報面の原稿（紙原稿。一部テキストデータあり）を受注者に提供する。	←	担当ディレクター、担当デザイナー参加。
	(4)特集面及び記事面の 取材・原稿作成		
(3)の 数日後	(5)受注者への記事面の原稿提出（原稿出し） 文字原稿（テキストデータ。一部紙原稿あり）と画像データはメールにて送信。		

(5)の 数日後		(6)ゼロ校ゲラ作成、ゼロ校出し ゼロ校(市が提出した記事原稿を記事体裁に流し込んだもの)校正紙をPDFファイルでメール送信。
(6)の 数日後	(7)受注者へのゼロ校校正戻し、特集面の原稿提出(原稿出し) ゼロ校は、PDFファイルで送信されたものを紙で打ち出し、校正したものをメールで受注者(ディレクター)へ送信。特集面の文字原稿(テキストデータ)と画像データもメールで送信。	
		(8)初校ゲラ作成、初校出し 校正紙をPDFファイルでメール送信。
	(9)初校校正、戻し 校正は、PDFファイルで送信されたものを紙で打ち出し、校正したものをメールで受注者(ディレクター)へ送信。	
		(10)再校ゲラ作成、再校出し 校正紙をPDFファイルでメール送信。
	(11)再校校正、戻し 作業内容は(9)と同じ。この時点で全ページを、広報課広報係職員全員で確認。	
		(12)3校ゲラ作成、3校出し 校正紙をPDFファイルでメール送信。
発行日の 14開庁 日前	(13)3校校正、戻し 作業内容は(9)と同じ。最終確認。	

(13)の 翌朝			(14)入稿データ作成、入稿データ出し 校正紙をPDFファイルでメール送信。
(16)の 2日前			(15)校正マンチェック 校正者が校正した入稿データをPDFファイルでメール送信。
約10開 庁日前	(16)色校正 受注者から受領したデジタルコンセンサス等用紙の色味を一緒にチェックする。見にくい、読みにくい箇所の有無、写真やイラストなどの色の濃淡をチェック。 ※一部文字修正などが発生する場合もあり。	←	担当ディレクター参加。 (色校正紙2部を持参または送付) ※電話やオンライン会議も可。
(16)の 翌日			(17)色校時の修正 色校正の指示を修正し、PDFファイルをメール送信。ただし、写真の明るさは印刷現場での責了とする。
(17)の直 後	(18)最終確認 色校正での修正をチェック。確認でき次第電話で受注者に連絡する。		
			(19)下版 ((17)の翌日)
(19)と ほぼ同時			(20)ポスターデータ納品 A1判ポスター用のデータを広報課へPDFファイルで送信。バランスなどの修正指示が入る場合あり。
			(21)印刷 (納品日の4開庁日前)
			(22)仕分け・梱包
納品日の 3開庁日 前			(23)PDF・テキストデータ納品 掲載内容(完成記事)のデータをPDFファイル形式及びテキストデータで納品。
発行日の 約5日前	(24)納品 市役所及び配布業者まで配送。		